

MISE EN PLACE ET UTILISATION DE L'ADRESSE MAIL "smlh.fr" POUR LES SECTIONS ET COMITES A L'USAGE DES ADMINISTRATEURS DE GROUPE

Pour palier aux problèmes de délivrabilité des mails envoyés via l'outil de gestion, notre partenaire, sur notre demande, a créé des adresses mails spécifiques pour les sections et les comités.

Ces adresses mails ont été construites comme ceci : nom de la section [@section.smlh.fr](#) (exemple : [var@section.smlh.fr](#)), nom du comité [@comite.smlh.fr](#) (exemple : [toulon@comite.smlh.fr](#))

IMPORTANT : ces adresses mails ne sont pas rattachées à une boîte mail, donc pas à des serveurs. Elles ne peuvent pas être veillées ou installées sur outlook, wanadoo, ou autre serveur de mailing.

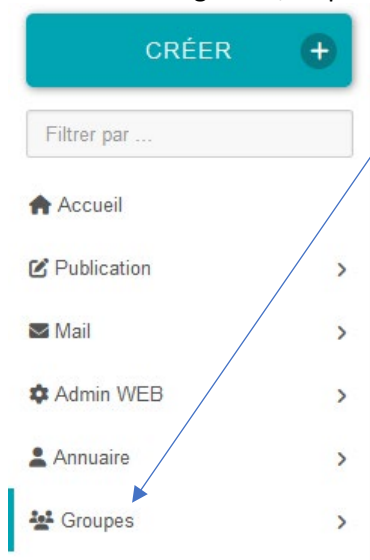
Il s'agit d'une adresse mail utilisée comme émettrice permettant de maximiser la délivrance des mails.

Par contre, il vous sera possible d'utiliser ce mail pour envoyer un courriel à la section ou au comité, car il sera redirigé vers l'adresse qui a été choisie comme mail de redirection. (voir § 9.4)

Modus operandi pour activer les adresses mail

1 – Vous rendre sur votre espace de gestion

2 – Colonne de gauche, cliquer sur "groupes"



3- Puis une deuxième fois sur "groupes"



4 – Vous êtes dirigé vers cette page

	Nom	Membres	Adhérents	Admin	Bureau	Membres à valider	New	Bienv	ML
	6300 - PUY-DE-DÔME	549	337	5	10		✓		✓
	↳ 630001 - La Bourboule	6	5	0	1				
	↳ 630002 - Clermont-Ferrand	328	237	6	11				
	↳ 630003 - Ambert	16	11	0	4				
	↳ 630004 - Issoire	48	36	0	6				
	↳ 630005 - Riom	57	33	1	6				
	↳ 630006 - Thiers	23	14	0	2				

5 – Cliquer sur votre section – ou sur votre comité

6 – Vous êtes dirigé vers cette page

7 – Cliquer sur “MAILS”

8 – Cette page s’ouvre

Mailing list



Vous pouvez ici activer une mailing list, permettant que tous les mails soient envoyés toutes les nuits

Dernière mise à jour

09/10/2024 11:56:21

✓ mettre à jour

Activer la mailing list

Activer la mailing list
personnalisée

9 – Activation de l’adresse mail

9.1 - Cocher “activer la mailing list”. Voici ce qui s’affiche

Activer la mailing list



Nom

6300-puy-de-dome

@smlh.fr (tous les membres du groupe)

-bureau@smlh.fr (uniquement les membres du bureau)

Les deux mailings listes seront donc identiques.

9.2 NE PAS COCHER “LES DEUX MAILINGS LISTES SERONT DONC IDENTIQUES”



9.3 - Cocher “activer la mailing list personnalisée”. Voici ce qui s’affiche

Activer la mailing list
personnalisée



Mailing list
personnalisée
supplémentaire

puy-de-dome

@

section.smlh.fr

Ce mail remplacera le mail envoyeur pour les mails auto de ce groupe.

Destinataires pour la
mailing list
personnalisée

phrobin.smlh63@gmail.com

Une adresse email par ligne.

Destinataires pour la
mailing list
personnalisée

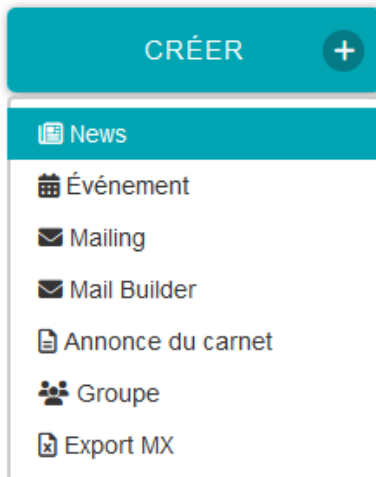
9.4 - Dans le champ Destinataires pour la mailing list personnalisée indiquez l’adresse de destination pour la réponse, si votre mail nécessite une réponse, pour une inscription à une manifestation, par exemple.

Par défaut, Netanswer a indiqué celle du président de section ou de comité.
Vous avez tout le loisir de changer cette adresse et d'inscrire la ou les adresses que vous souhaitez.
Attention ne mettre qu'une seule adresse par ligne.

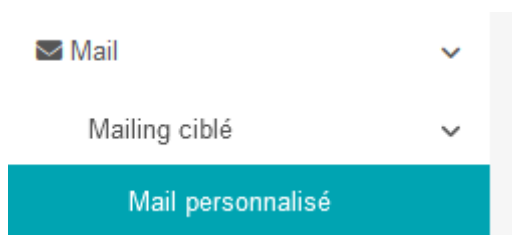
10- **N'oubliez pas d'enregistrer les modifications faites.**

ENVOI DU MAIL

11 – ouvrez votre outil de mailing, via le menu déroulant "CRÉER" ou passez par mail → mail ciblé → mail personnalisé

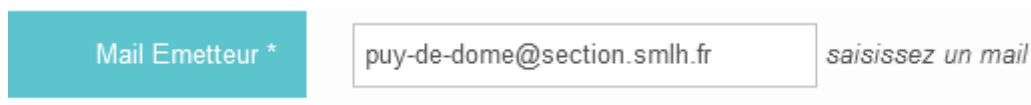


Ou



12 – Vous êtes dans l'outil de mailing

13 – Dans la partie "mail", vous constatez que le **mail émetteur** est celui de votre section ou de votre comité.



N'apportez pas de modification à ce mail. Ne le changez pas



14 – Il ne vous reste plus qu'à rédiger votre mail et à l'envoyer comme vous le faisiez avant.